

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

в Территориальную аттестационную комиссию Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга

1. ЗАЯВЛЕНИЕ на имя председателя Территориальной аттестационной комиссии (см. шаблон).
2. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ, заполненный в печатном виде (см. шаблон) и заверенный (ДВЕ ПЕЧАТИ, ДВЕ ЖИВЫЕ ПОДПИСИ):
 - отделом кадров – в части, касающейся сведений об образовании, повышении квалификации и трудовой деятельности (подпись инспектора отдела кадров и печать отдела кадров);
 - главным врачом (руководителем учреждения) и круглой гербовой печатью учреждения (после характеристики на специалиста).
3. ОТЧЕТ, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем организации (подписанный оригинальной **живой** подписью руководителя или лица его замещающего (при наличии приказа о замещении)) и заверенный печатью организации, в которой работает (работал) специалист в отчетный период.

Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации, и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последний год работы (за три года работы - для специалистов с ВСО), включая информацию и анализ о выполненной работе, выводы специалиста о профессиональной деятельности и предложения по ее совершенствованию.
4. Все перечисленные ниже документы подаются в копии, заверенные отделом кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации:
 - ✓ диплом об образовании,
 - ✓ документ об окончании интернатуры (для специалистов с ВСО),
 - ✓ документ об окончании магистратуры (для специалистов с ВСО),
 - ✓ диплом о профессиональной переподготовке, документ о первичной специализации, первичном усовершенствовании (при наличии),
 - ✓ документ о первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации (при наличии),
 - ✓ сведения о периодической аккредитации специалиста, распечатанные на бумажном носителе с портала «Госуслуги», из личного кабинета ФРМР,
 - ✓ удостоверения о повышении квалификации (учебы) за последние 5 лет, предшествующие настоящей аттестации объемом не менее 144 часов,
 - ✓ документ о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии),
 - ✓ в случае изменения фамилии, имени, отчества – копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества,
 - ✓ документы, подтверждающие ученую степень, звание (при наличии),
 - ✓ копия бумажной и/или электронной трудовой книжки. Электронную трудовую книжку **можно** получить только в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом. Срок заверения бумажной и электронной трудовой книжки не более одного месяца.

ВСЕ перечисленные в Перечне документы ВЛОЖИТЬ В ОДИН ФАЙЛ, ОТЧЕТ СКРЕПИТЬ СТЕПЛЕРОМ.